

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)
Кафедра психиатрии

РЕФЕРАТ

Тема _____
(название темы)

Выполнил: _____
(ФИО обучающегося)

« _____ » _____ 20__ г.
Программа (ПК, наименование, сроки проведения)

Проверил: _____
(должность, ученая степень, ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Челябинск 20__ год

4.2.1 Реферат является самостоятельной работой обучающегося, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. Объем основной части реферата должен составлять не менее 10 страниц.

Список тем рефератов определяется кафедрой и является составной частью рабочей программы дисциплины. Если реферат получает оценку «неудовлетворительно», обучающийся дополнительно работает над темой и повторно сдает реферат преподавателю. Проверенный реферат хранится на кафедре в течение текущего учебного года, когда она выполнена.

4.2.2 Структура реферата включает в себя следующее:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата приведен в приложении А.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.4.

Обозначения и сокращения приводятся, если в реферате используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение – вступительная часть работы. В нем определяется цель работы, задачи и методы исследования, если таковые имеются; приводится обоснование выбираемых источников для изучения; раскрывается значимость и актуальность темы реферата.

Основная часть – данный раздел посвящен детальному описанию проблемы, поставленной перед обучающимся.

Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. Весь реферат должен пронизываться одной главной мыслью, идеей, которой подчиняется все изложение материала.

Заключение содержит выводы по теме реферата.

Список литературы содержит сведения об источниках, использованных при составлении реферата. Количество использованных источников должно быть не менее пяти. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, как правило, изданные за последние 5 лет. Список литературы оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.6. В тексте должны быть расставлены ссылки на каждый приведенный в списке источник литературы (в квадратных скобках, например, «.... и вызывающей дезадаптацию [1, 5].»)

Приложения включаются в реферат при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой реферата, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

Оформление текста.

Рефераты, контрольные, курсовые, выпускные квалификационные работы оформляются на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием персонального компьютера или в виде рукописного варианта. С учетом требований стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист работы должен иметь поля: – 20 мм – верхнее, нижнее, левое; – 10 мм – правое. Текст работ должен быть грамматически связным,

оформленным в соответствии с официально-деловым стилем. Текст работ печатается через 1,5 межстрочный интервал. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт. Нумерация страниц работы должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы. Каждый новый абзац начинается с красной строки с отступом 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине. Текст работы делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную логическую единицу.

Заголовки разделов печатают, отделяя пробелом от номера, прописными буквами и выделяются полужирным начертанием, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов оформляются строчными буквами (кроме первой прописной) с полужирным начертанием. Все заголовки печатаются с новой строки с абзацного отступа. Между заголовком раздела и подраздела, а также между подзаголовком и текстом оставляется пустая строка. Многострочные заголовки пишутся через одинарный интервал. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должна размещаться как минимум одна строка текста. Между текстом раздела и заголовком следующего раздела необходимо оставить одну строку.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки её допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом), с последующим нанесением на том же месте исправлений, близких к компьютерному формату, шариковой или гелиевой ручками черного цвета. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

4.8.2 Оформление таблиц

Согласно требованиям ГОСТ 2.105 цифровой материал работы оформляется в виде таблиц. Шрифт таблиц допускается уменьшать до 10 пт. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах работы. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например, «Таблица 1». На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют заголовки столбцов и, в зависимости от особенностей таблицы, строк. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2», а на последней странице – «Окончание таблицы 2».

При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Числовые

значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

4.8.3 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в работах называются рисунками и их нумеруют в пределах работы. Название рисунка состоит из его номера и наименования и располагается под ним. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его номер приводят под иллюстрацией. Далее может быть приведено его наименование, отделенное тире (ГОСТ 2.105). Например: Рисунок 1 – Схема взаимодействия процессов СМК. Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте.

4.8.4 Оформление оглавления

В элементе «Оглавление» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов, пунктов) данной работы и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. В элементе «Оглавление» номера подразделов приводят после абзацного отступа. В элементе «Оглавление» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения. Элемент «Оглавление» размещают на второй странице работы. При этом слово «Оглавление» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом. Шрифт заголовков разделов, подразделов и т.д. в содержании должен быть аналогичен шрифту текста документа, но полужирным шрифтом его не выделяют.

4.8.5 Оформление уравнений и формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в работе, следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = a:b, (1)$$

$$B = c:d. (2)$$

Одну формулу обозначают – (1). Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой и даются с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, располагаются в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I=U/R, (3)$$

где I – сила тока, А;

U – напряжение, В;

R – сопротивление, Ом.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – ... в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами. Обозначения физических и математических величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом.

4.8.6 Оформление списка литературы

Список литературы размещают на последней странице работы. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1- 2003. Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: конституции; законы; указы президента; постановления правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.)

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы, название, подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.), выходные сведения (место издания, издательство, год издания), количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры:

1. Законодательные материалы. Российская Федерация. Конституция (1993), официальный текст – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. Стандарты. ГОСТ 27384 – 2002. Нормы погрешности измерений показателей состава и свойств – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации метрологии и сертификации, 2003. – 6 с.

3. Книги. Алексеев С.В. Экология человека: учебник / С.В. Алексеев, Ю.П. Пивоваров. – М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2001. – 639 с.

4. Статья из журнала, сборника статей и трудов. Коваленко С.Г. Регистр детской онкогематологии / С.Г. Коваленко, Е.В. Жуковская, Е.В. Башарова // Иероглиф. – 2005. – Т.8, № 27. – С. 1018-1020.

5. Электронные ресурсы (Указать источник и сайт) История Дальневосточного государственного университета (электронный ресурс) – Владивосток, 1999. – режим доступа: <http://www.dvgu.ru>.

4.8.7 Оформление приложений

Приложение – информационный элемент текста работы. В виде приложений может быть оформлен графический, цифровой, табличный материал. Приложение оформляется следующим образом: наверху посередине страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, с полужирным начертанием, без кавычек и его обозначения. Ниже заголовок приложения строчными буквами без полужирного начертания. Приложения

обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если приложение располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах вверху справа с прописной буквы печатается «продолжение приложения», а на последней странице – «окончание приложения». Например: «Продолжение приложения А», «Окончание приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение оформляется с новой страницы.